

UF0038 APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS



Área: Hostelería
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 210.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura, funciones y documentación utilizada del departamento de pisos. - Aplicar las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.

CONTENIDOS

La camarera de pisos en alojamientos y su departamento Introducción Los alojamientos turísticos y no turísticos El departamento de pisos Habitación de hotel: tipos Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras La camarera de pisos Resumen Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos Introducción Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias Clasificación y ubicación de existencias Tipos de inventarios Aplicación de procedimientos de gestión Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén Montaje del carro de limpieza y carro de camarera Organización del almacén y del office Resumen Participación en la mejora de la calidad Introducción Aseguramiento de la calidad Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos Resumen

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.